

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Апеляційного суду

Івано-Франківської області

від 09 листопада 2015 року №03-03/57

Порядок проведення наставництва для новопризначених працівників Апеляційного суду Івано-Франківської області

Цей Порядок визначає організаційні засади проведення наставництва для новопризначених працівників Апеляційного суду Івано-Франківської області (далі – апеляційний суд), їх орієнтації та адаптації.

1. Загальні положення

1.1. Метою наставництва є: ознайомлення новопризначених працівників з організацією роботи апеляційного суду та його структурою, їх посадовими обов'язками, колегами, специфікою роботи, цілями, стилем управління, внутрішньою культурою колективу, доведення до їх свідомості того, яку якість роботи та поведінку від них очікують, сприяння виробленню у новопризначених працівників позитивного ставлення до своїх посад та до суду, досягнення єдиного результату в колективі, зниження психологічної напруги, влиття новопризначеного працівника в колектив як рівноправного його члена, досягнення необхідної ефективності роботи в мінімальні строки, зменшення кількості можливих помилок, пов'язаних з виконання функціональних обов'язків, зменшення рівня плинності кадрів, консультування новопризначеного працівника по питаннях, пов'язаних з виконанням ним посадових обов'язків, надання йому допомоги у розвитку і вдосконаленні власних навичок і досвіду, координації його на робочому місці.

1.2. Основними завданнями наставництва є: прискорення процесу навчання новопризначеного працівника основним навичкам професії, розвиток здібностей самостійно та якісно виконувати завдання, покладені на нього, адаптація на робочому місці, до культури і правил поведінки працівників апеляційного суду, спрямування на кар'єрне зростання.

2. Організація і проведення наставництва

2.1. Наставництво встановлюється для новопризначених працівників апеляційного суду.

2.2. З метою покращення діяльності та ефективності апеляційного суду з питань належного проведення наставництва при призначенні на посади в апеляційному суді використовувати перелік заходів для належного проведення наставництва новопризначених працівників (додаток №1).

2.3. Період наставництва триває до 3 місяців: 3 дні – орієнтація новопризначеного працівника решта періоду – його адаптація.

2.4. Орієнтація новопризначеного працівника проводиться згідно контрольного переліку заходів для проведення орієнтації (додаток №2).

2.5. Адаптація проводиться згідно контрольного переліку заходів для проведення адаптації (додаток №3).

2.6. Наставники для новопризначених працівників призначаються наказом керівника апарату апеляційного суду з числа найбільш компетентних і досвідчених працівників апеляційного суду.

3. Права наставника

3.1. Наставник, за згодою керівника апарату апеляційного суду, підключає для додаткового навчання новопризначеного працівника інших працівників апеляційного суду.

3.2. Вимагає робочі звіти у новопризначеного працівника в усній та письмовій формі.

3.3. Приймає участь в обговоренні питань, пов'язаних із службовою, громадською діяльністю новопризначеного працівника, вносить пропозиції щодо його якостей як фахівця.

4. Обов'язки наставника

4.1. Знати вимоги чинного законодавства, нормативних актів, які визначають права та обов'язки працівника за займаною посадою.

4.2. Всебічно вивчати ділові та моральні якості новопризначеного працівника, його відношення до роботи, колективу.

4.3. Надавати новопризначеному працівнику допомогу в оволодінні практичними навичками, виявляти та сумісно усувати допущені помилки.

4.4. Розвивати позитивні якості новопризначеного працівника, залучати до роботи в колективі, сприяти розвитку загальнокультурного та професійного рівня.

4.5. Постійно слідкувати за результатами роботи новопризначеного працівника, здійснювати моніторинг його досягнень.

4.6. Застосовувати об'єктивні критерії оцінки успішності проходження новопризначеним працівником наставництва.

Перелік заходів для належного проведення наставництва новопризначених працівників Апеляційного суду Івано-Франківської області

№ з/п	Перелік заходів	Виконавець
1	Запрошення претендентів для написання заяви про призначення на посаду та заяви про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»	Відділ кадрової роботи та державної служби
2	Написання заяви про призначення на посаду та заяви про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»	Претендент на посаду
3	Передача заяви про призначення на посаду та заяви про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» керівнику апарату суду для накладення резолюції	Відділ кадрової роботи та державної служби
4	Накладення резолюції на заяві про призначення на посаду	Керівник апарату апеляційного суду
5	Підготовка проекту наказу про призначення на посаду	Відділ кадрової роботи та державної служби
6	Погодження проекту наказу з відповідними працівниками апеляційного суду	Відділ кадрової роботи та державної служби
7	Підписання наказу про призначення на посаду	Керівник апарату апеляційного суду
8	Подача копії наказу у відділ бухгалтерського обліку та звітності апеляційного суду	Відділ кадрової роботи та державної служби
9	Ознайомлення з наказом відповідних працівників	Відділ кадрової роботи та державної служби
10	Введення даних про новопризначених працівників до електронної системи документообігу суду	Відділ кадрової роботи та державної служби
11	Внесення даних новопризначених працівників до телефонного довідника апеляційного суду	Відділ кадрової роботи та державної служби
12	Виготовлення бейджів для новопризначених працівників	Відділ інформаційно-аналітичного забезпечення та судової статистики
13	Повідомлення спецпідрозділу судової міліції «Грифон» про призначення на посади нових працівників апеляційного суду	Відділ кадрової роботи та державної служби
14	Підготовка необхідних пакетів документів для подальшого вручення новопризначеним працівникам: <ul style="list-style-type: none"> - Інформаційної довідки про установу (історія розвитку суду, особливі визначні досягнення, події, те, чим пишається колектив); - Закону України «Про державну службу» (для державних службовців); - Закону України «Про запобігання корупції» (для державних службовців та службовців); - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 	Відділ кадрової роботи та державної служби

	<ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про звернення громадян» (для працівників відділу кодифікаційно-довідкової роботи та обліку звернень громадян); - Національних стандартів України «Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163-2003», затверджених наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 року №55, (якщо такий не працює в апеляційному суді); - Посадової інструкції; - Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді (якщо такий не працює в апеляційному суді) - Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) (для секретарів судового засідання, помічників суддів); - Телефонного довідника апеляційного суду; - Інших нормативно-правових актів, в залежності від посади, на яку призначений новий працівник апеляційного суду; - Правил поведінки працівника суду 	
15	Забезпечення робочого місця новопризначеного працівника необхідним офісним, канцелярським приладдям, технікою, програмним забезпеченням	Відділ господарського та матеріально-технічного забезпечення Відділ інформаційно-аналітичного забезпечення та судової статистики
16	Підготовка необхідної кадрової документації і бланків для оформлення особової справи	Відділ кадрової роботи та державної служби
17	Підготовка необхідної бухгалтерської документації та бланків	Відділ бухгалтерського обліку та звітності
18	Підготовка та надіслання у відповідні установи запитів про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»	Відділ кадрової роботи та державної служби
19	Складання довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»	Відділ кадрової роботи та державної служби

Контрольний перелік заходів для проведення орієнтації новопризначених працівників Апеляційного суду Івано-Франківської області

(ведеться відділом кадрової роботи та державної служби)

Ім'я _____

Прізвище _____

По-батькові _____

Дата народження _____

Адреса: країна _____ Область _____ Район _____

Місто (село) _____ Вулиця та № будинку (квартири) _____

Конт. телефон _____ Моб. телефон _____

Назва посади _____

Категорія посади _____ Ранг _____

Початок адаптації _____ Закінчення адаптації _____

ППП та посада наставника (ків)

ППП начальника структурного підрозділу

Документ про призначення

Робота:

постійна

тимчасова

Система відпусток:

щорічна основна відпустка державного службовця тривалістю 30 календарних днів, згідно Закону України «Про державну службу»;

додаткова відпустка за вислугу років у державному органі;

додаткові відпустки, передбачені Кодексом законів про працю.

Перший робочий день _____ згідно наказу № _____ від _____

**Орієнтація новопризначених працівників
Апеляційного суду Івано-Франківської області**
(розраховано на 3 дні)

№ з/п	Перелік заходів	Виконавець	Відмітка про виконання
День перший			
1.	Зустріч новопризначених працівників з керівником апарату апеляційного суду.	керівник апарату апеляційного суду	
2.	Проведення неформальної бесіди з метою зняття емоційної напруги першого робочого дня.	психолог апеляційного суду	
3.	Ознайомлення новопризначених працівників із наказом про призначення на посаду.	відділ кадрової роботи та державної служби апеляційного суду	
4.	Вручення бейджів із зазначенням прізвища, імені, по батькові, займаної посади та установи.	відділ кадрової роботи та державної служби Апеляційного суду	
5.	Урочисте привітання новопризначених працівників колективом на загальних зборах працівників апеляційного суду. Вручення вітальної відкритки.	голова апеляційного суду керівник апарату апеляційного суду	
6.	Приведення до прийняття в урочистій обстановці новопризначеними працівниками Присяги державного службовця (для призначених на посади державних службовців апеляційного суду, у разі, коли Присяга не була прийнята раніше).	керівник апарату апеляційного суду	
7.	Вручення інформативного та нормативного пакетів документів, а саме: <ul style="list-style-type: none"> - Інформаційної довідки про установу (історія розвитку суду, особливі визначні досягнення, події, те, чим пишається колектив); - Закону України «Про державну службу» (для державних службовців); - Закону України «Про запобігання корупції» (для державних службовців та службовців); - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закону України «Про звернення громадян» (для працівників відділу кодифікаційно-довідкової роботи та обліку звернень громадян); - Національних стандартів України «Вимоги до оформлення документів 	керівник апарату апеляційного суду	

	<p>ДСТУ 4163-2003», затверджених наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 року №55, (якщо такий не працює в апеляційному суді);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Посадової інструкції; - Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді (якщо такий не працює в апеляційному суді) - Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) (для секретарів судового засідання, помічників суддів); - Телефонного довідника апеляційного суду; - Інших нормативно-правових актів, в залежності від посади, на яку призначений новий працівник апеляційного суду; - Правил поведінки працівника суду 		
8.	<p>Ознайомлення із необхідними документами у відділі кадрової роботи та державної служби апеляційного суду, а саме з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правилами внутрішнього трудового розпорядку; - Правилами поведінки працівника суду; - Правилами протипожежної безпеки; - Положенням про апарат апеляційного суду; - Посадовою інструкцією; - Положенням про відділ; - Записом в трудовій книжці про призначення на посаду та прийняття присяги. 	відділ кадрової роботи та державної служби апеляційного суду	
9.	<p>Ознайомлення із робочим місцем, облаштованим комп'ютером із встановленим програмним забезпеченням (Законодавча база «Ліга», текстового редактора Microsoft Word, програм електронного документообігу суду, вітальне оформлення робочого стола комп'ютера) та забезпеченим відповідним офісним та канцелярським обладнанням.</p>	керівник апарату апеляційного суду відділ інформаційно-аналітичного забезпечення та судової статистики апеляційного суду	
10.	<p>Ознайомлення із приміщенням суду та його структурними підрозділами.</p>	керівник апарату апеляційного суду	
11.	<p>Подання і оформлення відповідних документів у відділ бухгалтерського обліку та звітності апеляційного суду для виготовлення</p>	відділ кадрової роботи та державної служби апеляційного суду,	

	пластикової зарплатної картки.	відділ бухгалтерського обліку та звітності апеляційного суду	
День другий			
1.	Вступна бесіда з головою апеляційного суду щодо цінностей судової системи та значення суду для громади.	голова апеляційного суду	
2.	Зустріч (спілкування) з керівником апарату апеляційного суду з питань організаційної структури апеляційного суду, розподілу посадових обов'язків між працівниками.	керівник апарату апеляційного суду	
3.	Лекція на тему: «Ознайомлення з порядком проходження документів в апеляційному суді».	керівник апарату апеляційного суду начальник відділу загального діловодства – канцелярії апеляційного суду начальник відділу організаційного забезпечення розгляду кримінальних справ начальник відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних справ	
4.	Ознайомлення новопризначених працівників з неформальними відносинами в колективі, традиціями суду.	психолог апеляційного суду	
День третій			
1.	Ознайомлення новопризначених працівників з правилами спілкування з відвідувачами з урахуванням особливостей людей різного віку, соціального стану, матеріального достатку.	керівник апарату апеляційного суду психолог апеляційного суду	
2.	Загальний огляд національних стандартів «Вимоги до оформлення документів» Основні помилки, які допускають працівники суду при оформленні документів.	начальник відділу інформаційно-аналітичного забезпечення та судової статистики начальник відділу загального діловодства – канцелярії апеляційного суду	

3.	Лекція на тему: «Розвиток особистісної мотивації до роботи як шлях до кар'єрного росту».	керівник апарату апеляційного суду психолог апеляційного суду	
4.	Ознайомлення із коментованими правилами поведінки працівників суду. Причини необхідності дотримання неофіційного дрескоду. Висока культура в колективі працівників суду.	керівник апарату апеляційного суду психолог апеляційного суду	

**Адаптація новопризначених працівників
Апеляційного суду Івано-Франківської області**

№ з/п	Перелік заходів	Виконавець	Відмітка про виконання
1.	Знайомство новопризначеного працівника апеляційного суду із наставником.	Керівник апарату апеляційного суду	
2.	Вступна бесіда новопризначеного працівника апеляційного суду із наставником.	Наставник, новопризначений працівник	
3.	Наставнику спільно з новопризначеним працівником розробити програму наставництва в перший день адаптації (додаток №4)	Наставник, новопризначений працівник	
4.	Обговорення результатів виконання програми на зустрічах. Поетапне виконання передбачених у програмі наставництва завдань та заходів	Наставник, новопризначений працівник	
5.	Складання новопризначеним працівником та наставником звіту за результатами проходження програми наставництва.	Наставник, новопризначений працівник	
6.	Подання звіту за результатами виконання програми наставництва на затвердження голові апеляційного суду	Наставник	
7.	Затвердження результатів виконання програми наставництва (звіту) керівником апарату апеляційного суду	Керівник апарату апеляційного суду	
8.	Долучення затверджених звітів за результатами виконання програми наставництва до матеріалів особової справи призначеного працівника.	Відділ кадрової роботи та державної служби апеляційного суду	

ПОГРАМА НАСТАВНИЦТВА
 новопризначеному _____
 (посада)

 (Прізвище, ім'я, по батькові)

Призначений на посаду – _____
 (дата)

Наставник для новопризначеного працівника:

 (Прізвище, ім'я, по батькові)

 (Посада)

Заходи і завдання, які повинні бути виконані новопризначеним працівником	Терміни виконання	Відмітки про результати виконання програми (виконано, виконано частково, не виконано)

Посада

(підпис)

Прізвище, ініціали
 (наставника)

Посада

(підпис)

Прізвище, ініціали
 (новопризначеного
 працівника)

«__» _____ 20__ р.